

## 実地指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した事項

### 【計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援】

#### 1. 人員・労務管理に関する事項（計画相談支援、障害児相談支援）

（資格要件）

① 相談支援専門員について、修了証書にて研修の受講状況を確認し、写しを保存すること。

（補足等）

①について、**従事させる前までに資格者証等の写しを提出させ、写しを保存すること。**過去には、無資格者によるサービス提供が不正請求と認められ、行政処分となった事例もある。行政処分を受けると、事業所の指定取消、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還など利用者や事業所に多大な影響を及ぼすことになるため、**実務経験証明書や研修の受講状況を必ず確認すること。**

#### 2. 運営に関する事項

（受給資格の確認）

① 利用者の最新の支給決定に係る情報を把握していない事例が見受けられた。最新の受給者証で、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認すること。

（給付費の額に係る通知等）

② 法定代理受領により相談支援に係る相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、相談支援給付費の額を通知すること。

（勤務体制の確保）

③ 従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者の兼務関係を明確にした毎月の勤務表を作成すること。

（ハラスメント）

④ 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。また次の内容については特に留意すること。

ア 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

（掲示）

- ⑤ 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。

（秘密保持）

- ⑥ 従業者及び従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。

（苦情）

- ⑦ 苦情相談を受けた場合は、苦情相談等の内容を記録し、保存すること。

（虐待の防止）

- ⑧ 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。
- ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を1年に1回以上実施すること。
  - ウ ア及びイの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（補足等）

- ⑧について、虐待防止に関する措置は令和4年4月1日から義務化された項目である。令和6年4月1日以降に基準を満たしていない場合には、虐待防止措置未実施減算が適用される可能性があるため、漏れなく措置を講じること。

### 3. 処遇に関する事項（計画相談支援、障害児相談支援）

（計画作成）

- ① サービス等利用計画（障害児相談支援においては「障害児支援利用計画」。以下、同じ。）の目標について、個別具体的な目標を設定すること。
- ② サービス等利用計画について、本人の暮らしの中での希望・目標・課題を的確に把握し、本人・家族・サービス事業所の具体的な役割を明確に記載すること。

（計画内容）

- ③ サービス等利用計画には、以下の事項を記載すること。
  - ア 利用者及びその家族の生活に対する意向
  - イ 総合的な援助の方針
  - ウ 生活全般の解決すべき課題
  - エ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
  - オ 福祉サービス等の種類、内容、量
  - カ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
  - キ 本人・家族・サービス事業所の具体的な役割

（モニタリング）

- ④ モニタリングの結果の記録については、次の事項を明確に記録すること。
  - ア 訪問日時
  - イ 訪問場所
  - ウ 訪問者
  - エ 面接の相手
  - オ サービス等利用計画の実施状況

（補足等）

④について、モニタリングの記録がない場合には継続サービス利用支援費（障害児相談支援においては「継続障害児支援利用援助費」。以下、同じ。）の算定は認められないため、漏れなく記載すること。

### 4. 介護給付費の算定及び取扱いに関する事項（計画相談支援、障害児相談支援）

（基本報酬）

- ① サービス利用支援費（障害児相談支援においては「障害児支援利用援助費」。以下、同じ。）の算定について、次の事項に留意すること。
  - ア サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取を行っていない事例の請求は認められない。

イ サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅への訪問による利用者及びその家族への面接等を行っていない事例の請求は認められない。

② 継続サービス利用支援費の算定について、次の事項に留意すること。

ア 特段の事情がないにもかかわらず、利用者の居宅への訪問による利用者又はその家族への面接及びサービス等利用計画の実施状況の把握（モニタリング）を行っていない事例の請求は認められない。

イ モニタリングの結果を記録していない事例の請求は認められない。

③ 同一の月において、同一の利用者等に対して、継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合には、サービス利用支援を算定すべきであり、継続サービス利用支援費の請求は認められない。

（加算算定）

④ 入院時情報連携加算の算定において、情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について記録すること。

⑤ 退院・退所加算の算定において、退院・退所する施設の職員と面談を行い情報の提供を受けた場合には、相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容について記録すること。

⑥ サービス利用支援費を算定している月においてはサービス担当者会議実施加算の請求は認められない。

⑦ サービス提供時モニタリング加算の算定について、障害福祉サービス事業所等を訪問していない場合の請求は認められない。

⑧ サービス提供時モニタリング加算の算定におけるモニタリングの実施に当たっては、次の事項を確認し、記録すること。

ア サービス提供時の利用者等の状況

イ その他必要な事項

⑨ 医療的ケア児等コーディネーター養成研修（これに準ずる研修を含む）を修了した常勤の相談支援専門員を配置していない月については、要医療児者支援体制加算の請求は認められない。

（補足等）

⑨について、要医療児者支援体制加算に限らず、研修修了者の配置が加算の要件となっている行動障害支援体制加算（強度行動障害支援者養成研修（実践研修））及び精神障害者支援体制加算（精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修）についても同様の取り扱いとなる。同加算に係る従業者の勤務状況に変更があった場合は、速やかに市に届出すること。

以上